

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

संगणक विभाग

२०२०-२१

कलम 4(1) (ब) (एक)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल.

1	कार्यालयाचे नांव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
२	पत्ता	मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, उत्तनरोड, भाईंदर (प.) ता.जि.ठाणे, पिन-401 101
३	कार्यालय प्रमुख	मा. उपायुक्त(मु.)
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	क्र.022-28192828 सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15 वा.
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	2 व 4 था शनिवार व रविवार, जानेवारी ते मार्च (मालमत्ता कर वसुलीसाठी) सुट्टीचे वेळी कार्यालय सुरु ठेवणेत येते.
६	शासकिय विभागाचे नाव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महाराष्ट्र शासन
८	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक/कार्यानुरूप	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, सुमारे 79.4 चौ.कि.मी. नागरी सुविधा केंद्राची 3000 चौ.फुट.
९	विशिष्ट कार्ये	महानगरपालिका विविध विभागाच्या मागणीनुसार संगणक आज्ञावली, संगणक साहित्य व संगणकीय सेवा उपलब्ध करणे
१०	विभागाचे ध्येय/धोरण	सर्व विभागाचे संगणकीकरण
११	धोरण	नागरिकांना सर्व सोई सुविधा संगणकिकृत व त्वरीत उपलब्ध करून देणे.
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सिस्टीम मॅनेजर, सिस्टीम ऍनालिस्ट, लिपीक, संगणक चालक, शिपाई
१३	कार्य	विभागाचे संगणकीय कार्य प्रणाली करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	विभागाच्या मागणीनुसार आज्ञावली विकासकांकडून आज्ञावली विकसित करून संगणकीकरण करणे अथवा उपलब्ध आज्ञावलीमध्ये विभागाच्या मागणीनुसार बदल करणे.
१५	मालमत्तेचा तपशील व इमारती व जागेचा तपशील	मनपा बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त
१६	उपलब्ध सेवा	विभागाचे संगणकीय कार्य प्रणाली करणे.
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	१. मा. उपायुक्त २. सिस्टीम मॅनेजर, ३. लिपीक, ४. संगणक चालक, ५. शिपाई

संगणक विभाग प्रारूप तक्ता (नमुना)

संस्थेचा प्रारूप आराखडा



मा. आयुक्त सो.



मा.उपायुक्त



सिस्टिम ऍनालिस्ट

तथा

सिस्टीम मॅनेजर



सिस्टीम प्रोग्रामर



लिपिक



संगणक चालक



शिपाई



सफाई कामगार

कलम 4(1) (ब) (एक)

“अ”

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सिस्टम ऍनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर	कोणतेही आर्थिक अधिकार लागू नाही.		

“ब”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सिस्टम ऍनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर	- मनपाचे संकेतस्थळ विकसित करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे. - ई-गवर्नन्स संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - मनपाच्या संगणक विभागासंबंधी तांत्रिक सल्लागार नेमणेबाबत कार्यवाही करणे. - मनपाच्या नेटवर्किंग संबंधी सर्व कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे. - LOCAL AREA Networking संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - WIDE AREA Networking संबंधी पर्यवेक्षण करणे. - परवाना विभाग संगणकीकरणा संबंधी पर्यवेक्षण करणे - मालमत्ता कर संगणक आज्ञावली विकसित करणेबाबत कार्यवाही करणे. - संगणकीकृत हजेरीपत्रक संगणकीकरणाबाबत कार्यवाही करणे	- शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती०७/प्र.क.८९/३९ दि.०१ ऑगस्ट, २०११ - उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०१६ / प्र.क्र.२१५/उद्योग-४ दि. २४, ऑगस्ट, २०१७	लागू नाही.

	१०. पाणी पुरवठा विभाग संगणकीकरणासंबंधी सर्व कार्यवाही करणे. ११. मनपाच्या विविध विभागांना संगणक पुरवठा करणे. १२. मनपाच्या विविध विभागांना प्रिंटर पुरवठा करणे. १३. मनपाच्या विविध विभागाचे नेटवर्किंग करणे. १४. मनपाच्या कर्मचा-यांना संगणक आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे. १५. आपले सरकार पोर्टलबाबत मनपाच्या विभागांना प्रशिक्षण देणे. १६. PG PORTAL बाबत मनपाच्या विविध विभागांना प्रशिक्षण देणे. १७. RIGHT TO SERVICE ACT अंतर्गत संगणक आज्ञावली विकसित करणे. १८. नगररचना विभागासाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे. १९. IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अमलबजावणी करणे. २०. स्थानिक संस्था कर विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. २१. तक्रार आज्ञावली विकसित करणे. २२. आवक जावक संगणक आज्ञावली विकसित करणे. २३. जन्म मृत्यु विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. २४. विविध संगणक आज्ञावलीसाठी होस्टिंग सेवा पुरवठा करणे. २५. बायोमेट्रीक मशिन पुरवठा, देखभाल व दुरुस्ती करणे. २६. ऑनलाईन मॉनिटरिंग सिस्टिम विकसित करणे.	
--	---	--

	२७. विविध विभागांचे अभिलेख स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करणे. २८. विविध विभागातील प्रस्ताव, खर्च, स्पीलओवर, गोषवारा, कार्यदेश, करारनामा, works Geo Tracking इतर नोंदीसाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे २९. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या सर्व ई-निविदा मनपाच्या व शासनाच्या ई-निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, ई-निविदा स्विकारणे, ऑनलाईन निविदा उघडणे व ई-निविदा प्रणालीतील आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे. ३०. ई-निविदा संकेतस्थळांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ३१. महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये सी.सी.टी.व्ही यंत्रणा कार्यान्वित करणेबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. ३२. महानगरपालिकेने केलेल्या जी.आय.एस. सर्व्हेक्षण आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. ३३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची मोबाईल प्रोजेक्ट ट्रॅकिंग आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. ३४. IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अमंलबजावणी करणे. ३५. संगणक प्रणालीबाबत विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक प्रणालीबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे. ३६. संगणक प्रणालीचा वापर करून विभाग कार्यालयातील कामे संगणकीय करून घेणे. ३७. विभाग कार्यालयातील संगणक प्रणालीमध्ये आलेले दोष दुर करणे.	
--	--	--

		३८. वरील सर्व कामाबाबत सिस्टिम अॅनालिस्ट यांना रिपोर्ट सादर करणे.		
--	--	---	--	--

“क”

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	कोणतेही फौजदारी अधिकार लागू नाही.			

“ड”

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार लागू नाही			

कलम 4(1) (ब) (दोन)

नमुना ब

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील.

अ.क्र.	अधिकार पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	सिस्टम एँनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर		लागू नाही	

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	सिस्टम एँनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर श्री. राजकुमार म. घरत	- मनपाचे संकेतस्थळ विकसित करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे. - ई-गवर्नन्स संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - मनपाच्या संगणक विभागासंबंधी तांत्रिक सल्लागार नेमणेबाबत कार्यवाही करणे. - मनपाच्या नेटवर्किंग संबंधी सर्व कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे. - LOCAL AREA Networking संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - WIDE AREA Networking संबंधी पर्यवेक्षण करणे. - परवाना विभाग संगणकीकरणा संबंधी पर्यवेक्षण करणे - मालमत्ता कर संगणक आज्ञावली विकसित करणेबाबत कार्यवाही करणे. - संगणकीकृत हजेरीपत्रक संगणकीकरणाबाबत कार्यवाही करणे - पाणी पुरवठा विभाग संगणकीकरणासंबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - मनपाच्या विविध विभागांना संगणक पुरवठा करणे. - मनपाच्या विविध विभागांना प्रिंटर पुरवठा करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949	--

		13.मनपाच्या विविध विभागाचे नेटवर्किंग करणे. 14.मनपाच्या कर्मचा-यांना संगणक आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे. 15.आपले सरकार पोर्टलबाबत मनपाच्या विभागांना प्रशिक्षण देणे. 16.PG PORTAL बाबत मनपाच्या विविध विभागांना प्रशिक्षण देणे. 17.RIGHT TO SERVICE ACT अंतर्गत संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 18.नगररचना विभागासाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 19.IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अमलबजावणी करणे. 20.स्थानिक संस्था कर विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 21.तक्रार आज्ञावली विकसित करणे. 22.आवक जावक संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 23.जन्म मृत्यु विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 24.विविध संगणक आज्ञावलीसाठी होस्टिंग सेवा पुरवठा करणे. 25.बायोमेट्रीक मशिन पुरवठा, देखभाल व दुरुस्ती करणे. 26.ऑनलाईन मॉनिटरिंग सिस्टिम विकसित करणे. 27.विविध विभागांचे अभिलेख स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करणे. 28.विविध विभागातील प्रस्ताव, खर्च, स्पीलओवर, गोषवारा, कार्यादेश, करारनामा, works Geo Tracking इतर नोंदीसाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे 29.महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या सर्व ई-निविदा मनपाच्या व शासनाच्या ई-निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, ई-निविदा स्विकारणे, ऑनलाईन निविदा उघडणे व ई-निविदा प्रणालीतील आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे.	
--	--	--	--

		30.ई-निविदा संकेतस्थळांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 31.महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये सी.सी.टी.व्ही यंत्रणा कार्यान्वित करणेबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. 32.महानगरपालिकेने केलेल्या जी.आय.एस. सर्व्हेक्षण आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. 33.सार्वजनिक बांधकाम विभागाची मोबाईल प्रोजेक्ट ट्रॅकिंग आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. 34.IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे. 35.संगणक प्रणालीबाबत विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक प्रणालीबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे. 36.संगणक प्रणालीचा वापर करून विभाग कार्यालयातील कामे संगणकीय करून घेणे. 37.विभाग कार्यालयातील संगणक प्रणालीमध्ये आलेले दोष दुर करणे. 38.वरील सर्व कामाबाबत सिस्टिम अॅनालिस्ट यांना रिपोर्ट सादर करणे.		
2	लिपिक सुनिता पाटील	1. प्राप्त झालेल्या अर्जावर आवश्यक ती कार्यवाही करून तसा अहवाल /माहिती सादर करणे . 2. आवक – जावक पत्र व्यवहार स्विकारणे व पाठविणे. 3. संगणक विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणा-या वस्तूंची नोंद ठेवणे.		
3	शिपाई १. श्री. पांडुरंग आं. मॅगाळ सफाई कामगार १. श्री. स्वामीला नागप्पा	1. टपाल वाटप करणे. 2. नियमित कार्यालयीन कामे करणे. 3. वरिष्ठाच्या आदेशांचे पालन करणे		

अ.क्र.	अधिकार पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	सिस्टम ऍनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर		लागू नाही	

अ.क्र.	अधिकार पदनाम	अध्यन्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	सिस्टम ऍनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर		लागू नाही	

अ.क्र.	अधिकार पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	सिस्टम ऍनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर		लागू नाही	

कलम 4(1) (ब) (तीन)

नमुना ब

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नांव :
नियम :
शासन निर्णय : शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती०७/प्र.क.८९/३९ दि.०१ ऑगस्ट, २०११
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

सदरची माहिती निरंक आहे.

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1	लागू नाही					

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	कालावधी दिवस	अभिप्राय असल्यास
1.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नोंदवही	आवक व जावक	--	दैनिक पत्रव्यवहार व त्यावर केलेली कारवाई दर्शविणारे रजिस्टर	अ-वर्ग कायमस्वरूपी
2	नोंदवही	जंगम मालमत्तेची नोंद (साठ रजिस्टर)	114	विभागामार्फत खरेदी केलेल्या संगणक व इतर साहित्याची नोंद घेणे	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
3	नोंदवही	माल पुस्तक	116	विभागामार्फत खरेदी केलेल्या संगणक व इतर साहित्याची नोंद घेणे	क-वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
4	नोंदवही	हजेरी पुस्तक	--	कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिन हजेरी नोंदणी	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
5	नोंदवही	हालचाल रजिस्टर	--	कर्मचारी दैनिक फिरती रजिस्टर	क-वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
6	नोंदवही	प्रस्ताव रजिस्टर	--	वरिष्ठांकडे सादर केलेले प्रस्ताव नोंदणी करणेची नोंदवही	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
7	नोंदवही	बील रजिस्टर	--	विभागामार्फत काढणेत आलेल्या बील नोंदवही	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत

कलम 4 (1) (ब) (सात)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
१.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकिचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही.				

नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही				

नमुना (क)

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही					

नमुना (ड)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही.					

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
1	सिस्टीम ऍनालिस्ट तथा सिस्टीम मॅनेजर	श्री. राजकुमार घरत	02	14 डिसें 2006	8422811399	सदरची माहिती आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे.
२	लिपीक	श्रीम. सुनिता पाटील	03	07 नोव्हेंबर 2012	022-28192828 ext.258	
३	शिपाई	श्री. पांडुरंग आं. मेंगाळ	04	02 मे 1994	022-28192828- ext.258	
४	सफाई कामगार	श्री. स्वामीला नागप्पा	04	06 जुन 1990	022-28192828- ext.258	

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नांव	पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक भत्ता	विशेष भत्ता	धुलाई भत्ता
1	श्री.राजकुमार घरत	सिस्टम ऍनालिस्ट् तथा सिस्टम मॅनेजर	सदरची माहिती आस्थापना विभागाशी निगडीताहे.					
2	श्रीम. सुनिता पाटील	लिपिक						
3	श्री. पांडुरंग आं. मेंगाळ	शिपाई						
4	श्री. स्वामीला नागप्पा	सफाई कामगार						

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2021 ते 31 मार्च 2022 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान आकडेवारी लाखात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	संगणक खरेदी व प्रशिक्षण	रु.2,00,00,000/-	संगणक, संगणक आज्ञावली व इतर साहित्य खरेदी	--	--
2	संगणक देखभाल व दुरुस्ती	रु.50,00,000/-	संगणक, संगणक आज्ञावली व इतर साहित्य देखभाल व दुरुस्ती	--	--

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना - अ

महाराष्ट्र राज्य येथिल मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाचे कार्यपद्धती 2012-14 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती

लाभ मिळण्यासाठीची आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

सदरची माहिती लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीचा तपशिल

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल.

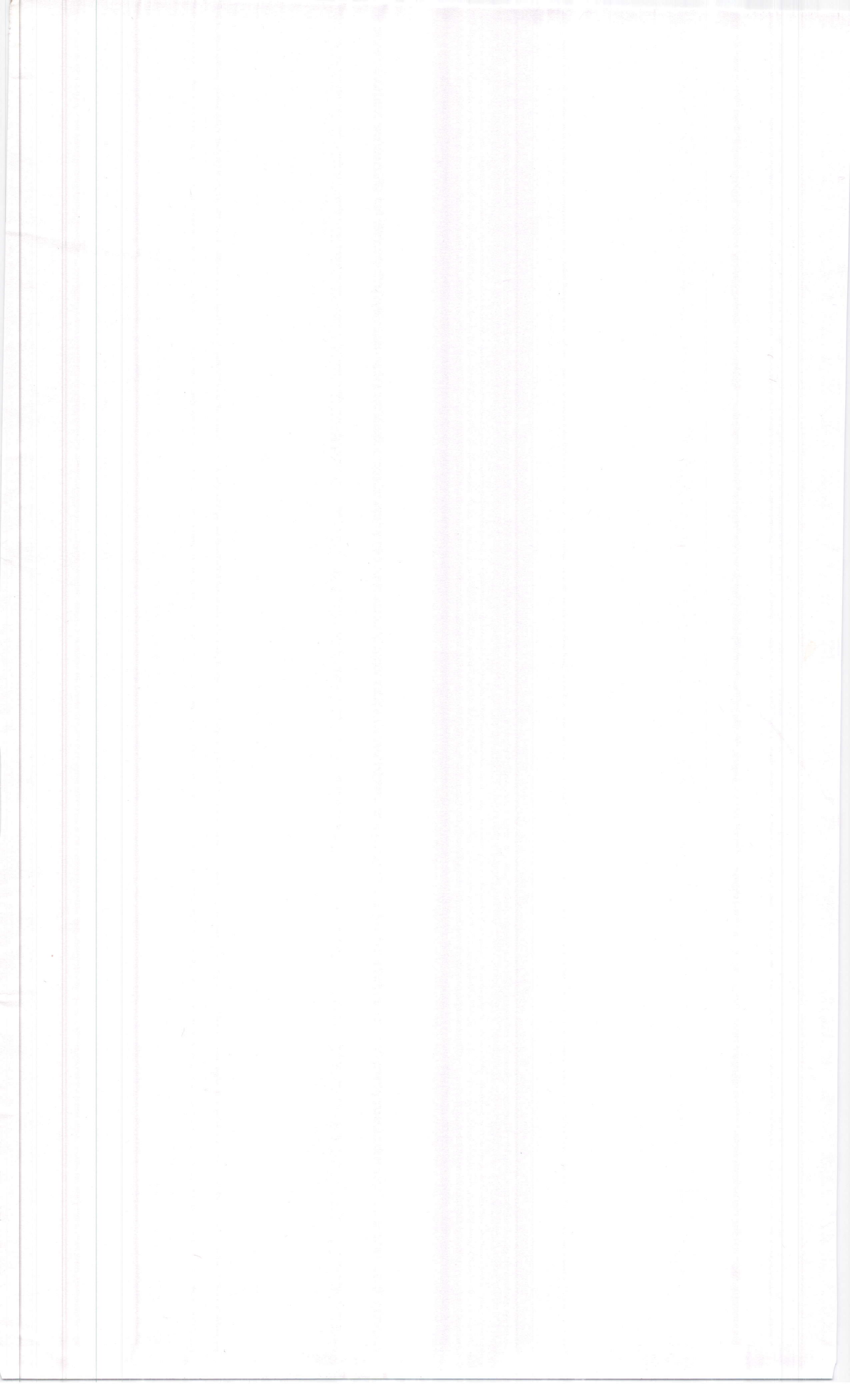
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयात
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1	महानगरपालिका विविध विभागातील संगणकीकृत रजिस्टर	--	स्वयंचलित संगणकिय आज्ञाप्रणाली	--	संबंधित विभाग प्रमुख



कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

महाराष्ट्र राज्य येथिल मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा	: विभागाचे संगणकीय कार्यप्रणाली करणे.
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	: सकाळी 11.00 ते दुपारी 1.00 वा.
वेबसाईटविषयी माहिती	: www.mbmcc.gov.in
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: E-mail: it@mbmcc.gov.in
कार्यालयीन काळानंतर संपर्क सुविधा	: भ्रमणध्वनी क्र. 28192828-255
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	: लेखी तसेच संगणकीय स्वरूपात

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	संकेतस्थळावर विभागाचे संगणकीय कार्यप्रणाली करणे	सकाळी. 9.45 ते संध्या 6.15 वा	विभागाचे संगणकीय कार्यप्रणाली करणे.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	सिस्टम मनेजर	लेखी तसेच संगणकीय स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

महाराष्ट्र राज्य येथिल मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री.राजकुमार मनोहर घरत	सिस्टम ऍनालिस्ट तथा सिस्टम मॅनेजर	संगणक विभाग	022-28192828-ext. 255	it@mbmc.gov.in	उपायुक्त (संगणक)

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. संजय शिंदे	उपायुक्त (संगणक)	मिरा-भाईंदर मनपा	022-28192828-ext.200	dmc2@mbmc.gov.in	उपायुक्त (संगणक)

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

महाराष्ट्र राज्य येथिल मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४ (१) (अ) सतरा

अ.क्र.	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे
१	लागू नाही.

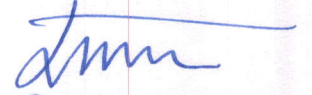
कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

अ.क्र.	महाराष्ट्र राज्य येथिल मिरा भाईंदर महानगरपालिका संगणक विभाग, या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
१	संकेतस्थळावर प्रकाशित केली जातात.

कलम ४(१) (ड)

अ.क्र.	सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.
१	लागू नाही.

//** समाप्त **//



सिस्टीम मॅनेजर

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका